Հավելված N 17

Հաստատված է՝

Հայաստանի Հանրապետության կրթության

Տեսչական մարմնի ղեկավարի

2020 թվականի սեպտեմբերի 3-ի N Կ1-138-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Կրթության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ տեսչական մարմին) հանրակրթության վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 68-27.1-Մ4-2)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի 37/4: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Մասնակցում է կրթության բովանդակությանը համապատասխան կրթական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի կատարման, տարեկան ուսումնական ժամանակացույցների, դասացուցակների համապատասխանության ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքներին.
2. մասնակցում է սովորողների (անկախ կրթության ձևից) գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների ստուգման, գնահատման, ամփոփիչ ատեստավորման, քննակարգերի, աշխատակարգերի պահպանման, ընդունելության, փոխադրման, տեղափոխման և ավարտման կարգերին համապատասխան` սովորողների շարժի ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքներին.
3. մասնակցում է պետական ավարտական փաստաթղթերի ստացման, պահպանության և բաշխման, փաստաթղթաշրջանառության, հաշվետվությունների իսկության ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքներին.
4. մասնակցում է պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան` անհրաժեշտ ուսումնագիտական, մեթոդական տեղեկատվությամբ, ծրագրերով, դասագրքերով, ուսումնական ձեռնարկներով, այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերով ապահովվածության ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքներին.
5. մասնակցում է լիազորված մարմնի, տարածքային կառավարման մարմնի (Երևանի քաղաքապետի) կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի հրամանների, հրահանգների, հանձնարարականների, մեթոդական երաշխավորությունների կատարման ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքներին.
6. մասնակցում է ղեկավար և մանկավարժական աշխատողների ընտրության, հավաստագրման, նշանակման, ինչպես նաև՝ վերապատրաստման, ատեստավորման, տարակարգի ներկայացման և շնորհման գործընթացների համապատասխանության ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքներին.
7. մասնակցում է կրթության որակի ապահովման ուղղությամբ կանոնադրական պահանջների կատարման, տնտեսավարող սուբյեկտների կառավարման և այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքներին.
8. մասնակցում է հանրակրթության, նախադպրոցական կրթության ոլորտներում պետական վերահսկողության գործընթացների` ստուգումների և ուսումնասիրություններիարդյունքների հիման վրա հաշվետվությունների, ակտերի, տեղեկանքների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.
9. մասնակցում է հանրակրթության, նախադպրոցական կրթության ոլորտներում պետական վերահսկողության գործընթացների` ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունավետ իրականացման նպատակով ստուգաթերթերի, ձևաթղթերի, հավելվածների, հարցաշարերի, հարցաթերթիկների, այլ փաստաթղթերի կազմմանը.
10. մասնակցում է հանրակրթության, նախադպրոցական կրթության ոլորտները կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իրավական ակտերի պահանջների խախտման համար օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցների կիրառման վերաբերյալ առաջարկների ներկայացման աշխատանքներին.
11. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանց համապատասխան ընդունված, հանրակրթության և նախադպրոցական կրթության ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ բացատրական, հանրակրթական և նախադպրոցական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններին իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին տեղեկացման, ինչպես նաև՝ կանխարգելիչ միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին.
12. մասնակցում է հանրակրթական և նախադպրոցական կրթական ծրագրեր իրականացնելու համար ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ առաջարկների ներկայացման աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝**1. Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկություններ և նյութեր.
2. Մասնակցել կանխարգելիչ աշխատանքների իրականացման նպատակով շահագրգիռ խմբերի մասնակցությամբ կազմակերպված հանդիպումներին.
3. Ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքի հիման վրա ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել հանրակրթության, նախադպրոցական կրթության ոլորտների զարգացմանը նպաստող առաջարկություններ.

**Պարտականությունները՝**1. Ուսումնասիրել հանրակրթության և նախադպրոցական կրթության ոլորտներում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների կատարման նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով իրականացվող վերահսկողության շրջանակներում տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստացված փաստաթղթերը, տեղեկությունները և նյութերը.
2. Ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքների հիման վրա հաշվետվությունների, ակտերի, տեղեկանքների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի կազմման համար.
3. Ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքում բացահայտված թերությունների կամ խախտումների վերաբերյալ գրությունների, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի կազմման համար հավաքագրել համապատասխան տեղեկատվությունը.
4. Հավաքագրել և ամփոփել ստուգաթերթերի, ձևաթղթերի, հավելվածների, հարցաշարերի, հարցաթերթիկների, այլ փաստաթղթերի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
5. Հավաքագրել տեղեկատվություն կանխարգելիչ միջոցառումների իրականացման համար մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ կազմելու նպատակով նախապատրաստվող առաջարկությունների համար.
6. Ուսումնասիրել հանրակրթական և նախադպրոցական կրթական ծրագրեր իրականացնելու համար ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաները և ներկայացնել տեղեկություններ լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ առաջարկների կազմման համար:
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3. Աշխատանքայինստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ*** Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն.

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Ժամանակի կառավարում
* Բողոքների բավարարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
* Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
 |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:**4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |